

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका - १९७८, भाग-
पहिला, उपविभाग दोन मध्ये प्रदान करण्यात
आलेल्या वित्तीय अधिकाराचे सह / उपसचिव
स्तरावर पुनःप्रदान करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.३१/ई-६६७६५०/नों.शा
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दि. २६.०९.२०२३

पहा- शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विअप्र. २०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२, दि. १७.०४.२०१५

प्रस्तावना-

शासनाने वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका - १९७८, भाग पहिला, उपविभाग १ ते ५ अन्वये शासनाच्या मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख व कार्यालय प्रमुख या प्राधिकार्यांना वित्तीय शक्तींचे विहित मर्यादेच्या, अटींच्या व शर्तींच्या अधीन राहून मुंबई वित्तीय नियम १९५९, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५, महाराष्ट्र अर्थसंकल्पिय नियमपुस्तिका, खर्चाच्या संकीर्ण बाबी तसेच महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली यामधील तरतुदीनुसार अधिकार प्रदान केलेले आहेत. सदरचे अधिकार सध्या प्रशासनिक विभागाचे प्रमुख म्हणून अप्पर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव यांच्यामार्फत वापरले जात आहेत. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिकेमध्ये विभाग प्रमुखांना प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय शक्तींचे विशिष्ट अधिकार कार्यालयातील अन्य राजपत्रित अधिकारी व संबंधित उप सचिव/सह सचिव यांना पुनर्प्रत्यायोजित करता येतील अशी तरतूद करण्यात आली आहे. त्यास अनुसरून कामकाजाच्या सुकरतेच्या दृष्टीने विभागास असलेल्या वित्तीय अधिकारांचे प्रत्यायोजन करण्याची बाब विचाराधिन होती.

शासन निर्णय-

या शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टात नमुद केलेल्या बाबीसंदर्भात वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिकेमध्ये प्रशासनिक विभागाला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांपैकी सोबतच्या परिशिष्टातील रकाना क्र. ७ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे स्वतःच्या कार्यालयासाठी सह/उपसचिव (नोंदणी शाखा) यांना पुनःप्रदान करण्यात येत आहेत. संबंधित प्राधिकार्यांनी त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकारांच्या संबंधित नियम, अटी व शर्ती विचारात घेऊन वित्तीय मंजूरीचे प्रस्ताव त्यांच्यास्तरावर निकाली काढावेत.

या पुनःप्रदानानंतर संदर्भीय शासन निर्णय दि. १७.०४.२०१५ मधील “विभाग प्रमुख”, “प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख” व “कार्यालय प्रमुख” यांना प्रदान केलेले अधिकार अबाधित राहतील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२३०९२६१६२६०९३००८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकीत करून काढण्यात येत आहे. महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(प्रताप पां. लुबाळ)
उप सचिव

प्रति,

१. मा. मंत्री (उच्च व तंत्र शिक्षण) यांचे खाजगी सचिव
२. प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई.
३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र -१, मुंबई,

४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर,
५. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
६. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
७. सर्व सह / उप सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८. वित्त विभाग (व्यय-४/अथसंकल्प- १४ / विनियम)
९. उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग/ सर्व कार्यासने
१०. निवड नस्ती, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

(शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्र. संकीर्ण-२०२३/प्र.क्र.३१/ई-६६७६५०/नों.शा., दि.२६.०९.२०२३ चे परिशिष्ट)

वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८. भाग-पहिला, उपविभाग-दोन

शक्तीचे पुनःप्रदान

अ.क्र.	प्राधिकारा विषयी मुळ तरतूद	मुळ तरतुदी तील अनु. क्र.	शक्तीचे वर्णन	सध्याचे मंजूरी प्राधिकारी	मंजूरीचे अधिकार पुनः प्रदान करण्यात आलेले अधिकारी	प्रदान केलेल्या अटी वित्तीय अधिकारांची मर्यादा	अटी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८. भाग-पहिला, उपविभाग-दोन	१.	आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे. (महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील, नियम १९ परिशिष्ट-४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबींची यादी सोबत जोडली आहे.)	प्रशासनिक विभाग	सह/उप सचिव (नोंदणी शाखा)	स्वतःच्या कार्यालयासाठी प्रतिवर्ष रु. ५ लक्ष पर्यंत	१. अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे. २.आखून दिलेली कार्यपद्धती व सर्वसाधारण आदेशाचे अनुपालन करण्यात यावे. ३.आकस्मिक खर्च (वरखर्च) यामध्ये एक कार्यालय म्हणून कार्यालयाच्या व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने अनुषंगीक असलेल्या उदा. सर्वसाधारणपणे पुस्तके व नियतकालिके यांची खरेदी, लेखनसामग्रीची खरेदी, इत्यादी किरकोळ दैनंदिन खर्चाचा समावेश होतो.

२.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८. भाग-पहिला, उपविभाग- दोन	२७-ब	संगणकासाठी लागणाऱ्या कॉम्पॅक्ट डिस्क, डिजिटल व्हिडीओ डिस्क (कोन्या), यु.एस.बी., पेन ड्राईव्ह, की बोर्ड, स्टीकर्स, प्रिंटरसाठी इंक कार्टेज इत्यादी खरेदी करणे व त्यांचे रिफीलींग करणे आणि तदनुषंगिक अन्य बाबी इत्यादी विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.	प्रशासनि क विभाग	सह/उप सचिव (नोंदणी शाखा)	प्रति संगणक वार्षिक रु.१०,०००/- च्या मर्यादेत	(१) अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपद्धती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे. (३) खर्च काटकसरीने करण्याबाबत संबंधित प्राधिका-यांनी आवश्यक ती काळजी घ्यावी.
----	--	------	--	------------------	--------------------------	---	--

३.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका- १९७८. भाग-पहिला, उपविभाग- दोन	३५	त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह/उप सचिव (नोंदणी शाखा)	पूर्ण अधिकार (स्वतःच्या कार्यालयासाठी)	(१) आवश्यक अर्थसंकल्पीय तरतूद उपलब्ध असली पाहिजे. (२) नेहमीच्या कार्यपद्धतीचे आणि सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.
----	--	----	--	-----------------	--------------------------	--	---

४.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका-१९७८. भाग-पहिला, उपविभाग-दोन	४५	आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरिता आवश्यक असणारे उपकरण, साधनसामग्री आणि उपकरण संच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले (बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडार व्यतिरिक्त) उपभोग्य भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	प्रशासनिक विभाग	सह/उप सचिव (नोंदणी शाखा)	पूर्ण अधिकार (स्वतःच्या कार्यालयासाठी)	<p>१) खरेदी संबंधीच्या नेहमीच्या कार्यपद्धतीविषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>(२) आवश्यक तो निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>(३) शक्ती प्रदानाच्या या बाबींच्या प्रयोजनासाठी "भांडार" या संज्ञेमध्ये (याच उपविभागातील) अनुक्रमांक १९-अ, २८ आणि ३९ समोरील विशिष्ट शक्तींचा वापर करूनच विकत घ्यावयाच्या भांडाराच्या बाबींचा अंतर्भाव असणार नाही.</p> <p>(४) काही विशिष्ट विभागांमध्ये विशेष करून वापरल्या जाणाऱ्या संयंत्राच्या आणि यंत्रसामग्रीच्या व्यवहारासाठी आवश्यक असणारे उपभोग्य भांडार विकत घेण्यासाठी घ्यावयाच्या शक्तींचा अंतर्भाव यात होणार नाही.</p> <p>(५) बांधकामांसाठी आवश्यक असलेल्या भांडार सामानाचा तसेच शासकीय वाहनांचा/स्टाफ कारचा या शक्तीत समावेश होणार नाही.</p>
----	--	----	--	-----------------	--------------------------	--	--